



LATVIJAS REPUBLIKA
INČUKALNA NOVADA DOME

Reģ.Nr.90000068337, Atmodas iela 4, Inčukalns, Inčukalna pagasts, Inčukalna novads, LV-2141
Tālr. 67977310, fakss 65507887, e-pasts: dome@incukalns.lv

INČUKALNA NOVADA BŪVVALDES
NOLIKUMS

Inčukalnā

2016.gada 16. marts

(protokols Nr.4- 12.§.)

*Izdoti saskaņā ar
likuma „Par pašvaldībām”
41.panta pirmā daļas 2.punktu un
Būvniecības likuma 12.pantu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Inčukalna novada Būvvalde (turpmāk tekstā – Būvvalde) ir Inčukalna novada domes (turpmāk tekstā – Dome) struktūrvienība, kas Domes noteikto pilnvaru ietvaros veic pašvaldības kompetencē esošās funkcijas būvniecības jomā.
2. Būvvalde savā darbībā ievēro Būvniecības likuma, Vispārīgo būvnoteikumu, Latvijas būvnormatīvu un citu normatīvo aktu prasības, Inčukalna novada domes pieņemtos saistošos noteikumus, lēmumus un šo Nolikumu.
3. Savā darbībā Būvvalde ir tieši pakļauta Inčukalna novada domei.
4. Būvvaldes darbības mērķis ir veicināt ilgtspējīgu un līdzsvarotu novada attīstību saskaņā ar Inčukalna novada ilgtspējīgās attīstības stratēģiju, attīstības programmu, teritorijas plānojuma, teritorijas izmantošanas un apbūves noteikumu prasībām, nosakot zemes īpašnieku un lietotāju būvtiesības un pienākumus ievērot spēkā esošo valsts likumu un normatīvo aktu prasības.
5. Būvvaldes amatpersonai ir atbilstoša augstākā speciālā izglītība.
6. Būvvaldei ir spiedogs ar Būvvaldes pilnu nosaukumu.
7. Būvvaldes darbību finansē Dome no budžeta līdzekļiem.
8. Būvvaldes struktūru un amata vienību skaitu nosaka Dome.
9. Būvvaldes juridiskā adrese: Atmodas ielā 4, Inčukalna pagastā, Inčukalna novadā, LV-2141.

II. Būvvaldes funkcijas un uzdevumi

10. Būvvalde atbilstoši savai kompetencei veic šādas līdzsvarotas vides veidošanas, attīstības, kontroles un administrēšanas funkcijas:
 - 10.1. pārzina un kontrolē administratīvās teritorijas robežās visus būvniecības procesus un to atbilstību Būvniecības likuma un citu normatīvo aktu prasībām, zemes ierīcību, ievērojot teritorijas plānošanas, sociālās un ekonomiskās prasības, vides aizsardzības, kultūrvēstures pieminekļu aizsardzības un vides kvalitātes prasības;
 - 10.2. pārtrauga būvniecības procesus novada teritorijā;
 - 10.3. administrē būvniecības un vides veidošanas procesu teritorijā.

11. Būvvaldei ir sekojoši uzdevumi:
 - 11.1. piedalīties pašvaldības attīstības programmas izstrādāšanā;
 - 11.2. izskatīt un izvērtēt apbūves noteikumus un vides noformēšanas noteikumus un, ja nepieciešams, ierosināt Domei izlemt jautājumu par jaunu saistošo noteikumu vai to grozījumu izstrādāšanu;
 - 11.3. piedalīties novada teritorijas plānojuma, apbūves noteikumu un citu noteikumu vai to grozījumu izstrādāšanā;
 - 11.4. organizēt un piedalīties līdzsvarotas vides veidošanas un būvniecības ieceru publiskajā apspriešanā saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;
 - 11.5. sniegt konsultācijas par būvniecības procesa kārtību un būvniecības iespējām Inčukalna novada teritorijā;
 - 11.6. sniegt ziņas par Inčukalna novada teritorijas izmantošanas un apbūves nosacījumiem;
 - 11.7. kontrolēt veicamo būvdarbu atbilstību likumu, saistošo apbūves noteikumu un citu normatīvo aktu prasībām;
 - 11.8. pieprasīt būvuzraudzību un autoruzraudzību saskaņā ar Vispārīgo būvnoteikumu un citu normatīvo aktu prasībām;
 - 11.9. organizēt būvobjektu pieņemšanu ekspluatācijā atbilstoši Vispārīgo būvnoteikumu un citu normatīvo aktu prasībām;
 - 11.10. izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus;
 - 11.11. sagatavot atbildes uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem;
 - 11.12. reģistrēt un izskatīt būvniecības iesniegumus, kā arī sniegt rakstiskus atzinumus vai motivētus atteikumus par būvniecības iecerēm;
 - 11.13. izskatīt un akceptēt iesniegtos būvprojektus, vienkāršotas atjaunošanas un vienkāršotas pārbūves apliecinājuma kartes un paskaidrojuma rakstus;
 - 11.14. izsniegt būvatļaujas, bet specializētas būvniecības gadījumā – reģistrēt būvatļaujas;
 - 11.15. kārtot un uzturēt ar Būvvaldes darbību saistīto materiālu un dokumentu arhīvu (Būvvaldes arhīvu) un nodrošināt tajā esošo dokumentu glabāšanu;
 - 11.16. apkopot datus un sistemātiski sniegt tos Valsts centrālajai statistikas pārvaldei un citām institūcijām;
 - 11.17. izdot izziņas zemesgrāmatām par jaunbūvju vai nepabeigtas būvniecības faktisko stāvokli teritorijā;
 - 11.18. izdot izziņas zemesgrāmatām un Valsts zemes dienestam par būvju neesamību dabā;
 - 11.19. nodrošināt adresu un nosaukumu piešķiršanu ēkām, apbūvei paredzētajām zemes vienībām un telpu grupām;
 - 11.20. izstrādāt lēmumu projektus Domes kompetences jautājumos:
 - 11.20.1. par adreses vai nosaukuma piešķiršanu vai maiņu;
 - 11.20.2. par zemes ierīcības projektu izstrādāšanu un apstiprināšanu;
 - 11.20.3. par zemes vienību sadalīšanu un adreses, nosaukuma piešķiršanu vai maiņu;
 - 11.20.4. par nekustamā īpašuma lietošanas mērķu piešķiršanu vai maiņu;
 - 11.20.5. par zemes nomu lauksaimniecības produkcijas ražošanai un ēku uzturēšanai;
 - 11.20.6. par uzmērītās platības apstiprināšanu;
 - 11.20.7. par normatīviem aktiem neatbilstošas būvniecības radīto seku novēršanu.

III. Būvvaldes tiesības un pienākumi

12. Būvvaldei savas kompetences ietvaros ir tiesības:
 - 12.1. patstāvīgi veikt darbību, saskaņā ar šajā Nolikumā fiksētiem uzdevumiem;
 - 12.2. pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju no teritorijā esošām fiziskajām un juridiskajām personām;
 - 12.3. atkarībā no būvniecības ieceres nozīmīguma noteikt būvprojektēšanai nepieciešamo dokumentu sarakstu, kā arī būvniecības ieceres publiskās apspriešanas nepieciešamību;
 - 12.4. pirms būvatļaujas izsniegšanas pieprasīt papildus dokumentus vai darbu veikšanas projekta saskaņošanu specializētas būvniecības gadījumā;
 - 12.5. noraidīt būvniecības ieceres un neakceptēt būvprojektus, kas neatbilst normatīvo aktu prasībām;
 - 12.6. pieprasīt būvprojektu ekspertīzi atbilstoši likumu un citu normatīvo aktu prasībām;
 - 12.7. anulēt būvatļaujas, pārtraukt būvdarbus vai teritorijas izpētes darbus, lemt par būves konservāciju vai nojaukšanu saskaņā ar Būvniecības likuma un Vispārīgo būvnoteikumu noteiktajām prasībām;
 - 12.8. Būvinspektoram ir tiesības sastādīt administratīvo pārkāpumu protokolus fiziskām un juridiskām personām par būvniecību reglamentējošo tiesību aktu pārkāpumiem un ierosināt Domei attiecīgās personas saukt pie administratīvās atbildības;
 - 12.9. saņemt no Inčukalna novada domes nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu Būvvaldes uzdevumu izpildei;
 - 12.10. iesniegt priekšlikumus Domei par Būvvaldes darbību;
 - 12.11. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.
13. Būvvaldei savas kompetences ietvaros ir pienākums:
 - 13.1. kontrolēt novada teritorijā būvniecības procesu ievērošanu vai ēku un būvju stāvokli, neatkarīgi no piederības un īpašuma formas;
 - 13.2. pieņemt lēmumus:
 - 13.2.1. kas saistīti ar izdoto būvatļauju atcelšanu vai apturēšanu;
 - 13.2.2. kas saistīti ar būvniecības ieceres nodošanu publiskajai apspriešanai;
 - 13.2.3. saņemot informāciju par būvlaukumā esoša būvizstrādājuma neatbilstību normatīvo aktu prasībām;
 - 13.2.4. par nepieciešamību uzdot būvniecības ieceres iesniedzējam izvērtēt neatbilstības ietekmi uz būtiskām būvei izvirzītām prasībām;
 - 13.2.5. par būves vai tās daļas lietošanas veida maiņu bez pārbūves.

IV. Būvvaldes vadība un struktūra

14. Būvvaldes darbību nodrošina Būvvaldes vadītājs, būvinspektors, zemes ierīkotājs un teritorijas plānotājs;
15. Būvvaldi vada vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā Nolikumā un amata aprakstā. Būvvaldes vadītājs ir tieši pakļauts izpilddirektoram..
16. Būvvaldes vadītājs:
 - 16.1. pilda Domes galvenā arhitekta pienākumus;
 - 16.2. plāno, organizē un kontrolē Būvvaldes darbu;
 - 16.3. iesniedz priekšlikumus par Būvvaldes darbinieku pieņemšanu darbā un atbrīvošanu no tā, nosaka viņu pienākumus, sagatavo viņu amata aprakstus, ko apstiprina izpilddirektors.
 - 16.4. paaugstina savu profesionālo kvalifikāciju, kā arī nodrošina Būvvaldes darbinieku profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu,
 - 16.5. izstrādā Būvvaldes nolikumu;

- 16.6. pārstāv Būvvaldi tās kompetencē esošajos jautājumos;
- 16.7. sniedz ziņojumu par Būvvaldes darbību Domei pēc tās pieprasījuma;
- 16.8. atbild par Būvvaldes funkciju veikšanu atbilstoši normatīvo aktu, Domes lēmumu un Būvvaldes nolikuma prasībām;
- 16.9. sadala darba uzdevumus padotajiem, kontrolē to izpildes termiņus un kvalitāti, atbild par attiecīgas informācijas savlaicīgu sagatavošanu un tās atbilstību normatīvo aktu prasībām;
- 16.10. iesniedz izpilddirektoram priekšlikumus par Būvvaldes darbinieku atvaļinājumiem, materiālo stimulēšanu vai disciplinārsodu piemērošanu;
- 16.11. ierosina Inčukalna novada domei grozīt Būvvaldes amata vienību skaitu un atalgojumu;
- 16.12. rīkojas ar finanšu līdzekļiem saskaņā ar Pašvaldības apstiprināto budžetu;
- 16.13. izstrādā un iesniedz Būvvaldes budžeta projektu;
- 16.14. atbild par Būvvaldes budžeta projekta izstrādāšanu, grozījumu veikšanu un budžeta izpildi;
- 16.15. nodrošina Būvvaldē ugunsdrošības, darba un veselības aizsardzības prasību ievērošanu;
- 16.16. nodrošina Būvvaldes valdījumā esošo materiālo vērtību saglabāšanu.
17. Būvvaldes darbinieki ir tieši pakļauti vadītājam.
18. Būvvaldes amatpersonu un darbinieku pienākumus atbilstoši Būvvaldes uzdevumiem un citu normatīvo aktu prasībām Būvvaldes vadītājs nosaka amatu aprakstos pēc saskaņošanas ar izpilddirektoru.
19. Būvvaldes amatpersonu un darbinieku personāla sarakstu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un teritorijas īpatnībām pēc Būvvaldes vadītāja ierosinājuma nosaka Dome.
20. Būvvaldes darbiniekus pieņem darbā un atlaiž no darba Inčukalna novada domes izpilddirektors.

V. Būvvaldes darbinieku tiesības un pienākumi

21. Būvvaldes darbinieku amata pienākumi noteikti amatu aprakstos.
22. Būvvaldes darbinieki:
 - 22.1. nodrošina Būvvaldes darbību;
 - 22.2. ievēro darba kārtības noteikumus, darba līgumā un amatu aprakstā noteiktos pienākumus;
 - 22.3. izsaka Vadītājam priekšlikumus Būvvaldes attīstības, darba kārtības nodrošināšanas u.tml. jautājumos.
23. Būvvaldes darbinieki saskaņā ar šo nolikumu pilda arī citus Vadītāja noteiktus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus, kas nav pretrunā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
24. Uzdevumu izpildei Būvvaldes darbinieki sadarbojas ar citām Inčukalna novada pašvaldības struktūrvienībām, valsts un pārvaldes iestādēm.
25. Ja darbinieks saņēmis tiešu uzdevumu no izpilddirektora, viņš par to informē Vadītāju.
26. Būvvaldes darbiniekiem ir tiesības saņemt no citām Domes struktūrvienībām, pašvaldības uzņēmumiem, citām juridiskām un fiziskām personām publiski pieejamu informāciju, kas nepieciešama tās uzdevumu veikšanai.
27. Būvvaldes darbinieki ir atbildīgi par Būvvaldes funkciju un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
28. Vadītāja un Būvvaldes darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt pie Inčukalna novada domes izpilddirektora, iesniedzot tam motivētu sūdzību.
29. Inčukalna novada domes izpilddirektors pieņem lēmumu par privātpersonas apstrīdēto Būvvaldes vadītāja vai darbinieka pieņemtu lēmumu vai faktisko rīcību.

VI. Būvvaldes manta

30. Būvvaldes manta ir Inčukalna novada domes īpašumā esoša nekustāmā un kustāmā manta, kas nodota Būvvaldes lietošanā un valdīšanā.

31. Būvvaldes materiālo pamatu veido inventārs, kas atrodas Domes bilancē un norādīts inventāra sarakstā.

32. Būvvalde rīkojas ar lietošanā saņemto mantu atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošiem normatīvajiem aktiem, nodrošinot saimniecisko darbību tam noteikto funkciju īstenošanā.

33. Vadītājs ir materiāli atbildīgs par lietošanā saņemtajām materiālajām vērtībām.

VII. Noslēguma jautājumi

34. Nolikums stājas spēkā 2016.gada 17.martā.

35. Ar nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē 2003.gada 19.novembra Inčukalna novada Būvvaldes nolikums (lēmums Nr.14-7.2.§).

Domes priekšsēdētājs

A.Nalivaiko